



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1019**

24 Ιουλίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7720 (1)

Σύσταση ενιαίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) Δήμου Νέας Ζίχνης» στο Δήμο Νέας Ζίχνης, Ν. Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/95.

2. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφασή μας Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού γραμματέα».

3. α) Την ΕΣ/11742/7.6.1985 (ΦΕΚ 405/Β΄/28.6.1985) απόφαση του Νομάρχη Σερρών, όπως τροποποιήθηκε με την ΕΣ/12499/30.5.1991 (ΦΕΚ443/Β΄/24.6.1991) όμοιας με την οποία συστήθηκε το Κ.Α.Π.Η. του Δ.Δ. Νέας Ζίχνης,

β) Την ΕΣ/16688/30.8.1993 απόφαση του Νομάρχη Σερρών (ΦΕΚ 709/Β΄/10.9.1993) με την οποία συστήθηκε το Κ.Α.Π.Η. Δ.Δ. Δραβήσκου,

γ)Την 15355/1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 2155/Β΄/ 14.12.1999) με την οποία συστήθηκε το Κ.Α.Π.Η. Δ.Δ. Γαζώρου,

δ) Την 705/1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 204/Β΄/5.3.1998) με την οποία συστήθηκε το Κ.Α.Π.Η. Δ.Δ. Μαυρόλοφου,

ε) Την 16569/1995 απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Νομού Σερρών (ΦΕΚ 263/Β΄/19.4.1996) με την οποία συστήθηκε το Κ.Α.Π.Η. Σφελινού,

στ) Την 15356/16.11.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 2155/Β΄/ 14.12.1999) με την οποία συστήθηκε το Κ.Α.Π.Η. Θολού - Ν. Πέτρας.

4. Την 90/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Ζίχνης περί συγχώνευσης Ν.Π.Δ.Δ. (ΚΑΠΗ) και σύσταση ίδιου Νομικού Προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) Δήμου Νέας Ζίχνης», αποφασίζουμε:

1. Συγχωνεύουμε τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου Νέας Ζίχνης με τις επωνυμίες «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ Δ.Δ. Νέας Ζίχνης», «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΔ Δραβήσκου», «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ Δ.Δ.Γαζώρου», «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΔ Μαυρόλοφου», «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΔ Σφελινού» και «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΔΔ Θολού - Νέας Πέτρας» σε ένα Νομικό Πρόσωπο και συστήνουμε στο Δήμο Νέας Ζίχνης Νομικό Πρόσωπο δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ Δήμου Νέας Ζίχνης», το οποίο διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου, που συνίσταται. είναι η παροχή εξωϊδρυματικής προστασίας ηλικιωμένων, όπως παρακάτω:

α) η παροχή σε ηλικιωμένα άτομα ιατρικής φροντίδας, φαρμακευτικής περίθαλψης, φυσιοθεραπείας και εργοαπασχόλησης,

β) η δημιουργία ενός τόπου συνάντησης όπου οι ηλικιωμένοι θα μπορούν να βρούνε φιλική συντροφιά και ηθική υποστήριξη,

γ) η προσφορά στους ηλικιωμένους οργανωμένης ψυχαγωγίας (εκδρομές, επισκέψεις σε μουσεία, αρχαιολογικούς χώρους, προβολή ταινιών, μουσική, συνεστιάσεις),

δ) η παροχή βοήθειας σε ηλικιωμένους στο σπίτι, κατά περίπτωση ζεστών γευμάτων, διευκολύνσεις στα ψώνια, σιγύρισμα κ.λπ.,

ε) απασχόληση των ηλικιωμένων σε ομάδες αυτενέργειας σε ποικίλες δραστηριότητες.

3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Επιχορήγηση ή κάθε άλλη παροχή του Κράτους, είτε απευθείας σ' αυτό, είτε δια μέσου του Δήμου Νέας Ζίχνης.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Νέας Ζίχνης ποσού 50.000,00 ευρώ, που μπορεί να αυξάνεται ανάλογα με τις ανάγκες του.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από συμβολική συμμετοχή των μελών του.

ε) Έσοδα από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

στ) Πρόσοδοι από τη δική του περιουσία, και

ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Η περιουσία του Νομικού Προσώπου και το σύνολο της περιουσίας των συγχωνευθέντων Ννομικών Προσώπων που είχε παραχωρηθεί από το Δήμο σε αυτά ή έχει αποκτηθεί στη διάρκεια της προηγούμενης λειτουργίας τους.

5. Η διοίκηση του Νομικού Προσώπου θα ορισθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ/τος 410/1995.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον αντιπρόεδρο του και τον γραμματέα του .

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την δημοτική περίοδο. Νέα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ορίζονται όταν λήξει η θητεία των παλαιών ή όταν κατά την διάρκεια της θητείας τους κενωθεί θέση για οποιονδήποτε λόγο. Μέχρι να πληρωθεί η κενωθείσα θέση το διοικητικό συμβούλιο λειτουργεί με ελλιπή σύνθεση η οποία δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τον αριθμό που απαιτείται για την απαρτία.

6.Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο αυτού.

7. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νέας Ζίχνης δαπάνη ύψους 40.000,00 ευρώ και στον κωδικό ΚΑ 211.9δ για το έτος 2003 για δε τα επόμενα οικονομικά έτη,δαπάνη ύψους 50.000,00 ευρώ. Για την αντιμετώπιση της εν λόγω δαπάνης θα γράφεται ισόποση πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου Νέας Ζίχνης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 30 Ιουνίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 6433 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συνδέσμου ορεινών Δήμων της Ρόδου Ν. Δωδεκανήσου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 206, 207 και 208 του Π.Δ. 410/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/1997 τ.Α') «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις όμοιες του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παράγραφος 58 του Ν. 2307/95.

5. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Ν. 2190/94.

6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37.1/1987 και του Π.Δ. 22/1990

7. Τις όμοιες του Ν. 2081/92 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97.

8. Την 4699/Β΄/29.8.97 (ΦΕΚ 891/τ.Β/9.10.97) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέ-ρειας στο Νομό Δωδ/σου».

9. Την 03/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου ορεινών Δήμων της Ρόδου.

10. Το 22/21.6.2002 (θέμα 15ο) Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου.

11. Την ορθή επανάληψη του 02/2003 (θέμα 3ο) Πρακτικού του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Δωδ/σου που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Ορεινών Δήμων Νήσου Ρόδου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την ορθή επανάληψη της ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Συνδέσμου ορεινών Δήμων της Ρόδου ως εξής:

Άρθρο 1

Η διοικητική διάρθρωση των υπηρεσιών του συνδέσμου έχει ως εξής:

1. Διεύθυνση
2. Τμήμα διοικητικής υποστήριξης
2.1. Γραφείο Διοίκησης
2.2. Γραφείο οικονομικών και προμηθειών
3. Τμήμα Πολιτισμού
4. Τμήμα Κοινωνικών υποθέσεων
5. Τμήμα τεχνικών
5.1.Γραφείο Έρευνας και τεκμηρίωσης Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών Προγραμμάτων
5.2.Ειδικοί Συνεργάτες
5.3.Γραφείο αρχιτεκτονικό - Χωροταξίας - Περιβάλλοντος
5.4.Γραφείο Οδοποιίας - Ηλεκτρομηχανολογικό

Άρθρο 2

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Οργανισμού κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, προσδιορίζονται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός

Δύο (2) θέσεις εφόσον η θέση του Διευθυντή καλυφθεί από ΠΕ 1, αλλιως θέση μία με βαθμούς Δ-Α. Ειδικά για τη θέση του Διευθυντή προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο η δίπλωμα Νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του οικονομικού πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου πανεπιστημίου κοινωνικών και πολιτικών επιστημών ή του πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Θεσσαλονίκης της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Ειδικά για τη στελέχωση του Τμήματος πολιτισμού , προσόν Διορισμού ορίζεται το πτυχίο του τμήματος «Σπουδές στον Ελληνικό Πολιτισμό» της σχολή ανθρωπιστικών Σπουδών του Ελληνικού

Ανοικτού Πανεπιστημίου η άλλου αντιστοίχου της ημεδαπής η αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβαντολλόγων

Θέση μία (1). Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

γ) Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών

Θέση μια (1). Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται τι ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Για τις περιπτώσεις β και γ οι θέσεις γίνονται δύο (2), ανά ειδικότητα, αν κάποια από αυτές τις ειδικότητες στελεχώσει την θέση της Διεύθυνσης του Συνδέσμου. Σε αυτή την περίπτωση ως πρόσθετο προσόν διορισμού ορίζεται η αποδεδειγμένη εμπειρία ή οι ανάλογες σπουδές στη διαχείριση Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων καθώς και η επαρκής γνώση Αγγλικών και μιας άλλης γλώσσας από τις ομιλούμενες στην Ευρωπαϊκή Ένωση

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 17Διοικητικού λογιστών

Μια θέση με βαθμό Δ-Α .Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο πτυχίο η δίπλωμα Τ.Ε.Ι της ημεδαπής η ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος κλάδων ή τμημάτων διοικητικών υπηρεσιών -γραμματέων η οικονομία ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείων (διοίκησης) ή υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών υπηρεσιών -γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή απολυτήριο ενιαίου λυκείου. Ως πρόσθετο προσόν ορίζεται η άριστη γνώση επεξεργασίας κειμένου σε Η/Υκαι γενικότερα η εξοικείωση στη χρήση των Η/Υ. Ειδικά για τη στελέχωση της θέσης στο Τμήμα Τεχνικών, γραφείο έρευνας και τεκμηρίωσης ευρωπαϊκών και εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων ως πρόσθετο προσόν ορίζεται η επαρκής γνώση της αγγλικής γλώσσας.

β) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών - Θέση μια (1)

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος Υε 1 Κλητήρων - Θυρωρών -Γενικών Καθηκόντων

Μια (1) θέση με εισαγωγικό βαθμό Ε - Β, Γενικών καθηκόντων. Προσόν διορισμού της κατηγορίας ΥΕ, στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για απόφοιτους που έχουν αποφοιτήσει πρίν από το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου, ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ 580/1970.

Άρθρο 3

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής προΐσταται των τμημάτων και των γραφείων του Συνδέσμου.

- Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες τους, όπως αυτά ορίζονται από τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παράγοντα οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα το Σύνδεσμο των ορεινών Δήμων της Ρόδου νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά.

- Ενημερώνει πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα τους και μονογραφεί όλα τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Συνδέσμου, μηδέ εξαιρουμένων των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

- Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο την λήψη ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό των συντονισμό των επί μέρους υπηρεσιών του Συνδέσμου.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Δήμων - Μελών του Συνδέσμου, σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του Συνδέσμου γενικότερα.

- Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν αρμοδιότητες.

- Παρακολουθεί τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των υπηρεσιών του Συνδέσμου και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης προσφοράς στους πολίτες.

- Επιμελείται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Σύνδεσμο, παρέχοντας, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του.

- Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Συνδέσμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει, σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του.

- Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στον Σύνδεσμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

- Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου και εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο την επιβολή των, κατά τη γνώμη του, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

- Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς των Δήμων - μελών του Συνδέσμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων για θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Συνδέσμου.

- Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκαιρία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι υπηρεσίες του Συνδέσμου ασκούν τα καθήκοντα τους.

- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε του ανατίθεται από τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Μεριμνά για την σύνταξη των προγραμμάτων των έργων του Συνδέσμου καθώς και των μελών προμηθειών της αρμοδιότητας του.

- Προβαίνει στη θεώρηση των συντασσομένων μελετών και προμηθειών.

- Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή τους.

- Υπογράφει τις Τεχνικές εκθέσεις των χρηματικών ενταλμάτων.
- Θεωρεί τους Ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, ΠΚΤΜΝΕ τελικές επιμετρήσεις πρωτόκολλα αφανών εργασιών, αναθεωρήσεις λογαριασμών.
- Θεωρεί τις διακηρύξεις έργων και προμηθειών.
Θεωρεί μετά από αίτηση του επιβλέποντος τις διατακτικές προμήθειας υλικών τις οποίες διαβιβάζει στο γραφείων προμηθειών.
- Θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού του Συνδέσμου.
- Ορίζει τους επιβλέποντες Μηχανικούς και βοηθούς.
- Ενεργεί πάσης φύσεως ελέγχους και επιθεωρήσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τεχνικού τμήματος.
- Θεωρεί μελέτες έργων και προμηθειών των Δήμων - Μελών του Συνδέσμου που δεν έχουν δικαίωμα θεώρησης.
- Θεωρεί μελέτες έργων και προμηθειών των Δήμων της Επαρχίας Ρόδου που δεν έχουν δικαίωμα θεώρησης ύστερα από σύναψη προγραμματικής σύμβασης.

Άρθρο 4

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

- Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι, για κάθε αδικαιολόγητη φθορά, απώλεια, καταστροφή ή βλάβη εις βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.
- Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά τα μονογράφουν και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.
- Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- Έχει τη γενική εποπτεία του Συνδέσμου.
- Προΐσταται όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Συνδέσμου.
- Αναφέρεται στον Πρόεδρο και στο διοικητικό Συμβούλιο.
- Έχει τη Γενική ευθύνη για την σωστή και καλή λειτουργία του Συνδέσμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος διοικητική υποστήριξης επιμερίζονται στις αρμοδιότητες των υφισταμένων γραφείων του και περιγράφονται ακολούθως:

2.1.Γραφείο Διοίκησης

- Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Συνδέσμου και τις διατάξεις που τον διέπουν.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Πρόεδρος σε αυτή την υπηρεσιακή μονάδα και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Συνδέσμου.
- Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Πρόεδρος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.
- Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Πρόεδρο για υπογραφή.
- Παρέχει τη γραμματειακή στήριξη του Διοικητικού συμβουλίου του Συνδέσμου και τηρεί τα οριζόμενα από τον νόμο, σχετικά βιβλία έγγραφα.
- Τηρεί αρχείο εγγράφων και ιστορικών στοιχείων του Συνδέσμου, σύμφωνα με εγκεκριμένο σχέδιο τήρησης αρχείου εγγράφων.
- Παρέχει υπηρεσίες τηλεφωνικής και τηλεομοιοτυπικής εξυπηρέτησης του Συνδέσμου.
- Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση των πολιτών που επισκέπτονται τον Σύνδεσμο για να διεκπεραιώσουν υπόθεση τους.
- Παρέχει γραμματειακή στήριξη στις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- Παρέχει υπηρεσίες πρωτοκόλλησης - διεκπεραίωσης και αρχείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Συνδέσμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της.
- Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο (Αθηναϊκό και τοπικό) και επιμελείται, εφ΄ όσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενη με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τον Πρόεδρο.
- Ενημερώνει τους πολίτες για την αποστολή του Συνδέσμου, προβάλλει τις δραστηριότητες του και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των πολιτών με σκοπό την συνεργασία τους μαζί του.
- Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Σύνδεσμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.
- Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της αρχής ή της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και την ιδιότητας.
- Εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων, ενημερώνοντας για τον σκοπό αυτό το τηρούμενο ειδικό βιβλίο.
- Συντάσσει τις εγκυκλίους του Προέδρου.
- Έχει την ευθύνη της εγκαταστάσεις των υπηρεσιών το κατάστημα του Συνδέσμου.
- Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του συνδέσμου.
- Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους.
- Εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις του Οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας.
- Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών του Συνδέσμου.
- Ενεργεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για τις μεταβολές τις υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού(αλλαγή κλιμακίων, βαθμού, χρονοεπιδόμα-τος, συνταξιοδοτήσεων, κ.τ.λ.).
- Μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού.

- Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Συνδέσμου.
- Τηρεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Νόμο για τις άδειες του προσωπικού.
- Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν την μηχανοργάνωση του Συνδέσμου.
- Έχει την ευθύνη για τη σωστή λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών του Συνδέσμου.

2.2. Γραφείο οικονομικών και προμηθειών

- Καταρτίζει από κοινού με τον Πρόεδρο και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Οργανισμού το σχέδιο προϋπολογισμού κάθε έτους.
- Συντάσσει τον απολογισμό κατά έτος.
- Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.
- Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.
- Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του Άρθρου 23 παρ.2 του από 17.5/15.6.1959 Β.Δ «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων», με όλες τις προκύπτουσες από αυτές ευθύνες.
- Μέριμνα για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Προέδρου προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Συνδέσμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
- Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου.
- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή και λειτουργία του διπλογραφικού συστήματος οικονομικής διαχείρισης.
- Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος αυτού που έχει την ευθύνη.
- Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.
- Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επιτροπές προμηθειών σχετικά με αυτές.
- Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.
- Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων ειδών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης τους.
- Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Συνδέσμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.
- Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης ους προϋπολογισμού και εισηγείται αναμορφώσεις του.
- Συγκεντρώνεται και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.
- Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στον Σύνδεσμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό τους έλεγχο από την Εκτελεστική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενεργεί τη διαδικασία μισθοδοσίας του προσωπικού σύμφωνα με τα από το Νόμο προβλεπόμενα.
- Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.
- Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.
- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την σχετική νομοθεσία.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές του Συνδέσμου.
- Για τη διεκπεραίωση όλων των πιο πάνω εργασιών ανατίθενται από την Διεύθυνση οι, από το λογιστικό, προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες σε υπαλλήλου του τμήματος.
- Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Συνδέσμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις για τη ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.
- Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Συνδέσμου.
- Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στον Σύνδεσμο των εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων από οποιαδήποτε πηγή παροχών.
- Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού του Συνδέσμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού κατά τη διάρκεια του έτους.
- Επιμελείται τη σύνταξη κτηματολογίου του Συνδέσμου και την ενημέρωση του .
- Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Συνδέσμου, επιμελείται τις σχετικές με την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.
- Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Συνδέσμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινούμενων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.
- Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών.
- Συνεργάζεται, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία της Τοπικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων Δωδεκανήσου (ΤΕΔΚΔ).
- Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομική διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Διατάγματος, εκκαθάριση του Συνδέσμου.
- Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφληση τους.
- Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Πρόεδρο στο Διοικητικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νομός, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις υπηρεσίες του Συνδέσμου.
- Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά από την υπογραφή τους από τα κατά Νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί για εξόφληση τους.

- Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμά-των από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

- Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δαπανών του Συνδέσμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

- Αναφέρει αμέσως στον Πρόεδρο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να βλάπτονται τα συμφέροντα του Συνδέσμου.

- Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σε αυτά μεταφοράς των εντελλομένων ποσών.

- Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατά αύξοντα αριθμό.

- Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών.

- Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου όπως αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή, από το βιβλίου υλικού που τηρείται.

- Εισηγείται την εκποίηση του, για διαφόρους λόγους, μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της απαραίτητης, για αυτό, διαδικασίας.

3.ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

- Το τμήμα αυτό μεριμνά για την καταγραφή όλων των ιδιαίτερων Πολιτισμικών και Πολιτιστικών στοιχείων των Δήμων - Μελών μέσα από την διεξαγωγή ερευνών, τη συνεργασία με άλλους αντίστοιχους φορείς, την ανάθεση σχετικών μελετών σε εξειδικευμένους επιστήμονες, με σκοπό την διάσωση και τη τεκμηρίωση της διαχρονικότητας τους.

- Το γραφείο αυτό, επίσης, μεριμνά για τη δημοσίευση - κοινοποίηση των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από τις δραστηριότητες του στον τομέα της έρευνας και τεκμηρίωσης. Οι δημοσιεύσεις αυτές μπορούν να έχουν τη μορφή δελτίου τύπου, διοργάνωσης σχετικών ημερίδων και συνεδρίων, συμμετοχής σε ημερίδες ή συνέδρια, έκδοσης βιβλίων, ή/και φωτογραφικών λευκωμάτων, CD - ROM, ταινιών VIDEO, μουσικών CD κ.α. Μεριμνά επίσης για την άντληση χρηματικών πόρων, σε συνεργασία με το οικείο γραφείο Έρευνας και Τεκμηρίωσης Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων του Τεχνικού Τμήματος και με το οικείο γραφείο οικονομικών, για την επίτευξη των στόχων του.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

- Καταγράφει τις ανάγκες υποδομών που είναι στην αρμοδιότητα του και εισηγείται την ίδρυση και λειτουργία δομών προς ικανοποίηση τους.

- Εισηγείται τρόπους βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών των παραπάνω μονάδων.

- Είναι σε άμεση επαφή με τους γονείς - πολίτες, παρέχοντας επιστημονική γνώση και βοήθεια όπου χρειάζεται.

- Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Συνδέσμου προτείνει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των Δημοτών σε θέματα σχετικά με την παιδική ηλικία.

- Έχει την εποπτεία των παιδικών χαρών και παιδότοπων των Δήμων και φροντίζει, αναφερόμενο στο Τμήμα Τεχνικών του Συνδέσμου, για την ασφαλή λειτουργία τους.

- Κατέχει το νομοθετικό πλαίσιο που κατοχυρώνει την ισότητα μεταξύ των δύο φύλων εισηγείται την εφαρμογή του όπου διαπιστώνεται ότι αυτό δεν εφαρμόζεται.

- Είναι σε συνεχή επαφή με τα θεσμοθετημένα αρμόδια Κρατικά όργανα και φορείς Περιφερειακό Κέντρο Ισότητας κ.λ.π., ώστε να διατηρεί υψηλό επίπεδο σχετικής ενημέρωσης.

- Εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του πληθυσμού, σε θέματα σχετικά με την αρμοδιότητα του.

- Καταγράφει δημιουργώντας δυναμική βάση δεδομένων τους μειονεκτικούς πληθυσμούς, οικονομικού πρόσφυγες, άτομα με ειδικές ανάγκες και γενικά το κοινωνικά αποκλεισμένο τμήμα του πληθυσμού στα όρια αρμοδιότητας του.

- Εισηγείται τρόπους και δράσεις άρσης του Κοινωνικού αποκλεισμού.

- Καταγράφει τα κοινωνικά προβλήματα του πληθυσμού (εγκληματικότητα, αλκοολισμός, χρήση εξαρτησιογόνων ουσιών κ.λπ.) και παρακολουθεί την εξέλιξη τους ενημερώνοντας τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου σχετικά.

- Σε συνεργασία με το αρμόδια γραφείο των Δήμων - μελών καταγράφει τις οικογένειες με ιδιαιτερότητες (μονογονεϊκές, μικτές κ.λπ.), δημιουργώντας δυναμική βάση δεδομένων, με σκοπό την επίλυση των ιδιαίτερων προβλημάτων τους.

- Εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ενδυνάμωσης του οικογενειακού θεσμού.

- Παρακολουθεί, συγκεντρώνοντας στατιστικά στοιχεία την δημογραφική εξέλιξη στα όρια της αρμοδιότητας του.

- Εισηγείται την δημιουργία Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων ή Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Τρίτης Ηλικίας, έχοντας καταγράψει τις ανάγκες.

- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες στα άτομα 3ης ηλικίας (ψυχολογική στή-ριξη, δημιουργική απασχόληση, διασκέδαση κ.λ.π.) στα όρια της αρμοδιό-τητας του.

- Καταγράφει την ανεργία στα όρια της αρμοδιότητας του και είναι σε συνεχή επαφή με τα αρμόδια θεσμοθετημένα κρατικά όργανα, προκειμένου να έχει την απαραίτητη ενημέρωση για να εισηγείται προτάσεις μείωση της.

- Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων επαγγελματικού προσανατολισμού για τους νέους.

- Εισηγείται εφαρμογή προγραμμάτων πολιτιστικών ανταλλαγών ή αμοιβαίας φιλοξενίας με νέους άλλων κρατών .

- Εισηγείται και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του πληθυσμού, σε θέματα σχετικά με την αρμοδιότητα του.

- Διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό την ενημέρωση των πολιτών σε Ιατρικά θέματα ή στις Πρώτες βοήθειες.

- Ελέγχει και συντάσσει εκθέσεις, προς τον Πρόεδρο του Συνδέσμου, για την κατάσταση και λειτουργία των αγροτικών ιατρείων του Δήμου.

- Οργανώνει και εκπαιδεύει ομάδες εθελοντών πολιτών στις πρώτες βοήθειες.

- Γενικά είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα που αφορούν την παροχή Ά βάθμιας φροντίδας Υγείας καθώς και για υποβολή σχετικών προτάσεων.

- Εντοπίζει τους αναξιοπαθούντες Δημότες και εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο την παροχή βοήθειας.

- Εξετάζει όλες τις δυνατότητες εφ΄ άπαξ επίλυσης των προβλημάτων των αναξιοπαθούντων με το να ενημερώνεται διαρκώς για τις κοινωνικές πολιτικές που εφαρμό-

ζονται από την Πολιτεία μέσω της Περιφερειακής ή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες όπου κρίνεται απαραίτητο.

5.ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

5.1 Γραφείο Έρευνας και Τεκμηρίωσης Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

- Καταγράφει τα μηνύματα των καιρών, ως προς τις κοινωνικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις, κυρίως σε ότι ανάγεται σε επίπεδο Τοπικής Κοινωνίας.

- Μεθοδεύει την πραγμάτωση των σκέψεων και στόχων της διοίκησης του Συνδέσμου, μέσα από ανάλογα προγράμματα τα οποία και συντάσσει.

- Συμβουλεύει τη διοίκηση σε θέματα οργάνωσης γενικά και υποδεικνύει σε αυτήν τρόπους εφαρμογής των από την Πολιτεία, θεσπιζόμενων νέων μέτρων, μεθόδων και αναπτυξιακών ρυθμίσεων.

- Είναι διαρκώς και πλήρως ενημερωμένο για τα προγράμματα και τις χρηματοδοτήσεις, για Κοινωνικούς φορείς, από την Ευρωπαϊκή Ένωση και τους Εθνικούς πόρους (Επιχειρησιακά προγράμματα).

- Ενεργεί τον, από κοινού με άλλους φορείς ή όχι, σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων.

- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα του Συνδέσμου για την υλοποίηση των παραπάνω αναφερόμενων προγραμμάτων.

- Είναι το υπεύθυνο γραφείο του Συνδέσμου για θέματα σχετικά με το Διαδίκτυο.

- Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη και υποβολή τεχνικών δελτίων όπου αυτό είναι απαραίτητο.

- Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των εγκεκριμένων έργων ή δράσεων μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΟΠΣ).

5.2 Ειδικοί συνεργάτες.

- Στους ειδικούς συνεργάτες ανατίθεται η υλοποίηση έργων, εργασιών και μελετών που δεν μπορούν να υλοποιηθούν από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου ύστερα από απόφαση του Πρόεδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

5.3 Γραφείο Αρχιτεκτονικό - Χωροταξίας - Περιβάλλοντος

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, συντηρεί, κατασκευάζει και παραλαμβάνει έργα που αφορούν:

- Κτίρια και κτιριακά συγκροτήματα
- Σχολικά κτίρια
- Κοινόχρηστους χώρους, αρχιτεκτονική τοπίου και πράσινου
- Αθλητικά Έργα
- Προστασία περιβάλλοντος ήτοι:

• Η αντιπυρική με εξασφάλιση της αναγκαίας υποδομής και υποστήριξης καθώς και ο συντονισμός των ΟΤΑ του Συνδέσμου.

• Η προστασία του δασικού οικοσυστήματος του νησιού της Ρόδου με ανάπτυξη προγραμμάτων αναδάσωσης, προστασίας και εμπλουτισμού της χλωρίδας και της πανίδας, καθαρισμού των δασών, αποκατάστασης περιβαλλοντικά υποβαθμισμένων περιοχών.

• Η εκπόνηση μελετών, η ανάπτυξη ειδικών εφαρμογών, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση έργων διαδημοτικής σημασίας για την ανάδειξη της περιβαλλοντικής, ιστορικής, κοινωνικής, πολιτιστικής και αναπτυξιακής σημασίας των ορεινών και δασικών περιοχών του νησιού.

• Η επιστημονικότεχνική υποστήριξη των ΟΤΑ που μετέχουν στον σύνδεσμο για την καταγραφή, την ιεράρχηση των προβλημάτων και των αναγκών στην αξιολόγηση των αναγκαίων έργων και προγραμματισμό υλοποίησης τους, ως και η υποστήριξη για ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών διαδημοτικού χαρακτήρα.

• Η ενημέρωση ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση των συλλόγων, ενώσεων φορέων και πολιτών σε θέματα που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος και η ανάπτυξη συνεργασίας με όλους.

• Η αξιοποίηση όλων των θεσμικών και χρηματοδοτικών μέσων και δυνατοτήτων σε εθνικό, Ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για την οικολογική προστασία και ανάπτυξη της περιοχής ως και η ανάπτυξη της απαραίτητης υλικοτεχνικής υποδομής για την επιτυχή παρέμβαση του συνδέσμου.

- Πολεοδομικό σχεδιασμό σε επίπεδο ορεινών Δήμων.
- Αναπλάσεις περιαστικών και υπεραστικών περιοχών.
- Οργάνωση και λειτουργία γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών.
- Πολιτισμός.

5.4 Γραφείο Οδοποιίας - Ηλεκτρομηχανολογικό

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα:

• Οδοποιίας στην περιοχή αρμοδιοτήτων του συνδέσμου
• Συγκοινωνιακών έργων
• Ηλεκτρομηχανολογικά

Άρθρο 6

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ - ΓΡΑΦΕΙΑ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού θέση 1 ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ 3 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ 4 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

2.1 Γραφείο διοίκησης

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού θέση 1.

Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων θέση 1 ή

Κλάδος ΔΕ29 οδηγών θέση 1

2.2 Γραφείο οικονομικών και προμηθειών

Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστών θέση 1.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού θέση 1

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

5. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ

5.1 Γραφείο Έρευνας και Τεκμηρίωσης Ευρωπαϊκών και Εθνικών χρηματοδοτικών προγραμμάτων.

Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων θέση 1.

Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων θέση 1.

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού θέση 1.

5.2 Ειδικοί Συνεργάτες

5.3 Γραφείο Αρχιτεκτονικό - Χωροταξίας - Περιβάλλοντος

5.4 Γραφείο Οδοποιίας - Ηλεκτρομηχανολογικό

Κλάδος Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ3, Θέση μία (1)

6. Εποχικό Προσωπικό

Για την αντιμετώπιση εποχιακών περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2503/97.

- ΠΕ γενικές θέσεις επτά (7)
- ΤΕ γενικές θέσεις επτά (7)
- ΔΕ γενικές θέσεις πενήντα (50)
- ΥΕ γενικές θέσεις εβδομήντα (70)

Άρθρο 7

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρών Οργανισμός τελεί υπό την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου Συνδέσμου Ορεινών Δήμων της Ρόδου.

2. Οι προκηρύξεις για πλήρωση θέσεων με διαγωνισμό γίνονται μέσω Α.Σ.Ε.Π. σύμφωνα με το Νόμο 2190/1994 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ. 10 και β΄ Ν. 2225/1994 και με το άρθρο 2 παρ.2 του Ν. 2527/1997).

3. Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με την σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων που θα επικυρώνονται από την αρμόδια αρχή: (Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης, Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου).

4. Κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

6. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου των Ορεινών Δήμων της Ρόδου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

7. Το γραφείο εξωτερικών συνεργατών του Τεχνικού Τμήματος θα στελεχώνεται από προσωπικό με σύμβαση ανάθεσης έργου ή σύμβαση ορισμένου χρόνου, μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003. Για τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 17 Ιουνίου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 10379 (3)

Κήρυξη περιοχών του Νομού Βοιωτίας ως αρουραιόπληκτων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΒΟΙΩΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α.Β. (Φ.Ε.Κ. 90Β΄/2.2.2000).

2. Το Π.Δ. 30/96 (Φ.Ε.Κ. Α΄ 21) «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 5 του Ν. 3200/55 περί «Διοικητικής αποκέντρωσης» όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 1 και 4 του Ν.Δ. 532/70 περί «συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκέντρωσης».

4. Το άρθρο 6 του Α.Ν. 2183/40 περί «καταστροφής των αρουραίων και ακριδών».

5. Το γεγονός ότι στον Νομό εμφανίσθηκαν αρουραίοι σε ικανό αριθμό στα αγροκτήματα με καλλιέργειες, ελιάς, αμπέλου, Χ, σιτηρών, πατάτας κ.λπ. των Δ/δ Ασωπίας, Τανάγρας, Άρματος και Καλλιθέας του Δήμου Τανάγρας.

6. Τη σχετική εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας της Ν.Α.Β., αποφασίζουμε:

Κηρύσσουμε την περιοχή, όπου βρίσκονται τα αγροκτήματα των Δ/δ Ασωπίας, Τανάγρας, Άρματος και Καλλιθέας του Δήμου Τανάγρας, ως αρουραιόπληκτη για το χρονικό διάστημα από 1.7.2003 έως 31.12.2003.

Δίνουμε εντολή σε όλους τους υπόχρεους και υπεύθυνους φορείς ή πρόσωπα για τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων για την αντιμετώπιση της προσβολής.

Αναθέτουμε στη Δ/νση Γεωργίας της Ν.Α.Β. την οργάνωση, επίβλεψη και συντονισμό του όλου έργου καταπολέμησης των αρουραίων.

Όλες οι δαπάνες που θα πραγματοποιηθούν για την καταπολέμηση των αρουραίων θα πληρωθούν εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Ν.Α.Β.

Οι δαπάνες θα αφορούν την αγορά τρωκτικοκτόνων, που θα διατεθούν στους πληγέντες παραγωγούς του Δήμου Τανάγρας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λιβαδειά, 2 Ιουλίου 2003

Ο Νομάρχης
ΚΛ. ΠΕΡΓΑΝΤΑΣ

---

(4)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Λαδά Σπυριδούλα του Γεωργίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Με την 3977/26.6.2003 απόφαση του Νομάρχη Ηλείας, έχει χορηγηθεί στη Λαδά Σπυριδούλα του Γεωργίου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Πρόνοιας
ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΑΘΑΝΑΣΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

---

(5)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Μουρτζίνη Αντωνία του Ηλία.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΛΕΙΑΣ

Με την 3896/26.6.2003 απόφαση του Νομάρχη Ηλείας, έχει χορηγηθεί στη Μουρτζίνη Αντωνία του Ηλία άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Πρόνοιας
ΑΡΙΣΤΕΙΔΗΣ ΑΘΑΝΑΣΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ